
02018952212040008



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1895**

22 Δεκεμβρίου 2004

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 2/56617/0022 (1)

Καθορισμός επιδόματος αλλοδαπής για τους υπαλλήλους του Υπουργείου Εξωτερικών, που θα υπηρετήσουν στις νέες Διπλωματικές Αρχές που έχουν δημιουργηθεί στις χώρες: Μάλτα, Εσθονία, Λετονία, Λιθουανία.

ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ - ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Την παράγραφο 1 του άρθρου 12 του Ν. 1256/1982.

2. Το άρθρο 25 του Ν. 1884/1990 και το άρθρο 135 του Ν.2594/1998.

3. Το άρθρο 3 του Ν.2606/1998.

4. Τις διατάξεις της 14650/ΔΙΟΕ85/17.3.2004 κοινής απόφασης του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών "περί καθορισμού αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Οικονομίας και Οικονομικών" (ΦΕΚ 519-Β΄/17.3.2004).

5. Τις διατάξεις της ΔΙΔΚ/Φ. 1/2/6139 κοινής απόφασης του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης "περί ανάθεσης αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης" (ΦΕΚ 527-Β΄/724.3.2004).

6. Την υπ'αριθμ. 083/ΕΥΑ/ΑΣ11254/22.1.2001 Κοινή Υπουργική Απόφαση "Καθορισμός επιδόματος υπηρεσίας αλλοδαπής του προσωπικού του ΥΠΕΞ (ΦΕΚ 390/Τ.Β΄/9.4.2001), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με την ΚΥΑ 2/62751/0022/29.1.2004 (ΦΕΚ 254/Β/9.2.2004).

7. Τις διατάξεις του άρθρου 2 του Π.Δ. 194/1998, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 2 του Ν. 2694/1999 με το οποίο ιδρύονται Πρεσβείες της Ελλάδος στην Εσθονία με έδρα την πόλη Ταλίν, στην Λετονία με έδρα την πόλη Ρίγα και στην Λιθουανία με έδρα την πόλη Βίλνιους.

8. Τις διατάξεις του άρθρου 31 του Ν. 3196 (ΦΕΚ 274/Α΄/2.12.2003) με το οποίο ιδρύεται Πρεσβεία της Ελλάδος στην Μάλτα με έδρα την πόλη Βαλέτα.

9. Τη γνώμη της Επιτροπής του άρθρου 135 του Ν. 2594/1998, η οποία συγκροτήθηκε με την υπ' αριθμ. 083/2594/ΑΣ19608/4.5.2004 Απόφαση του Υπουργού Εξωτερικών (Πρακτικό αριθ.9/2004), αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε από 1.11.2004 το επίδομα Υπηρεσίας Αλλοδαπής των υπαλλήλων του Υπουργείου Εξωτερικών, που θα υπηρετήσουν στις παρακάτω Διπλωματικές Αρχές, ως εξής:

Αρχή και Επίδομα Προϊσταμένου της Αρχής Κατά μήνα

1. Μάλτα ευρώ 5.080
2. Εσθονία ευρώ 5.900
3. Λετονία ευρώ 5.900
4. Λιθουανία ευρώ 5.900

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπό στοιχεία 6 όμοια Κοινή Υπουργική Απόφαση, με τις τροποποιήσεις της.

Από τις διατάξεις της Απόφασης αυτής, προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, η οποία για το τρέχον έτος ανέρχεται σε 370.960 ευρώ, περίπου και δύναται να καλυφθεί από τις εγγεγραμμένες πιστώσεις του προϋπολογισμού του Υπουργείου Εξωτερικών έτους 2004, ΚΑΕ 0248, 0284 και 0343 των Φορέων 09-120 και 09-130.

Για το καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη η δαπάνη θα ανέλθει στο ποσό των 2.225.760 ευρώ, περίπου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 9 Δεκεμβρίου 2004

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
ΑΠ. ΑΝΔΡΕΟΥΛΑΚΟΣ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΠΕΤΡΟΣ ΔΟΥΚΑΣ

ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ
Π. ΜΟΛΥΒΙΑΤΗΣ

Αριθ. 2/66015/0022 (2)

Έγκριση υπερωριακής εργασίας υπαλλήλων με σχέση εργασίας ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου χρόνου, της Υπηρεσίας Διαχείρισης Εντύπων και Αξιών του Δημοσίου (Υ.Δ.Ε.Α.Δ.), για το έτος 2004".

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 16 του Ν.3205/2003 "Μισθολογικές ρυθμίσεις λειτουργών και υπαλλήλων του Δημοσίου ... και άλλες συναφείς διατάξεις" (ΦΕΚ 297/Α/2003).
2. Τις διατάξεις του άρθρου 40 του Ν. 849/1978.
3. Τις διατάξεις του Π.Δ. 515/1970 "περί χρονικών ορίων εργασίας μισθωτών", όπως συμπληρώθηκαν από το Ν.Δ. 264/1973.
4. Τις διατάξεις του Π.Δ. 410/1988 "Κώδικας προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου του Δημοσίου των Ο.Τ.Α. και των λοιπών Ν.Π.Δ.Δ.".
5. Την αριθμ. οικ. 7093/0022/5.2.2004 κοινή Υπουργική απόφαση "επέκταση των διατάξεων του Ν. 3205/2003 στο προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου που απασχολείται στο Δημόσιο, Ν.Π.Δ.Δ. και Ο.Τ.Α.".
6. Την αριθμ.2/40508/0004/23.7.2004 απόφαση μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και εξουσίας να υπογράφουν "Με εντολή Υφυπουργού" στον Γενικό Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής κ.λ.π.".
7. Την αρ. 13924/23.11.2004 έγκριση εργασίας κατά τις Κυριακές και Αργίες της Νομαρχίας Αθηνών, Δ/νσης Εργασίας.
8. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας προκαλείται δαπάνη ύψους χιλίων τριακοσίων είκοσι έξι (1.326,00) ευρώ που θα βαρύνει τον Προϋπολογισμό Εξόδων του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών, με ειδικό Φορέα 23.110 και ΚΑΕ 0512, οικονομικού έτους 2004.
9. Τις υπάρχουσες υπηρεσιακές ανάγκες, αποφασίζουμε:

1. Εγκρίνουμε εργασία κατά τις Κυριακές και Αργίες, για τρεις (3) υπαλλήλους της Υπηρεσίας Διαχείρισης Εντύπων και Αξιών του Δημοσίου (Υ.Δ.Ε.Α.Δ.), με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου χρόνου, μέχρι 31.12.2004, 48 ώρες συνολικά για κάθε υπάλληλο.
2. Η κατανομή των ωρών κατά μήνα, θα γίνεται με απόφαση του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας και σύμφωνα με τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες.
3. Η παρούσα απόφαση έχει αναδρομική ισχύ ενός μηνός από τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.
4. Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 9 Δεκεμβρίου 2004

Με εντολή Υφυπουργού
Ο Γενικός Γραμματέας Δημοσιονομικής Πολιτικής
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΚΟΥΡΗΣ

Αριθ. 15213 (3)

Καθορισμός συνεδριάσεων (ύψους αποζημίωσης) μονίμων και Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου υπαλλήλων της ΓΓΕΤ/ΥΠΑΝ, καθώς και ιδιωτών μελών επιτροπών που διενεργούν τους ελέγχους των επιμέρους ενεργειών του υποέργου 05 με τίτλο "Δραστηριότητες Προβολής των Δράσεων Ε&Τα του ΕΠΑν" στο πλαίσιο της Δράσης 9.1.2 Πληροφόρηση και Δημοσιότητα" για την Πράξη με τίτλο "Ενέργειες Πληροφόρησης και Δημοσιότητας από τη ΓΓΕΤ για το ΕΠΑν (Μέτρο 9.1 "Τεχνική Βοήθεια ΕΤΠΑ"

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις:

1. α) του άρθρου 24 του Ν. 1558/1985 "Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα".
β) του Π.Δ. 27/29.1.1996 (ΦΕΚ 19/Α/1996) "Συγχώνευση των Υπουργείων Τουρισμού, Βιομηχανίας, Ενέργειας και Τεχνολογίας και Εμπορίου στο Υπουργείο Ανάπτυξης".
γ) του Π.Δ. 122/2004 (ΦΕΚ 85/17.3.2004) "Ανασύσταση του Υπουργείου Τουρισμού".
2. του Ν. 1514/85 "Ανάπτυξη της Επιστημονικής και Τεχνολογικής Έρευνας", όπως τροποποιήθηκε από το Ν. 2919/2001 "Σύνδεση της Έρευνας και Τεχνολογίας με την παραγωγή και άλλες διατάξεις" (ΦΕΚ 128/Α/25.6.2001)
3. του Ν. 2843/2000, άρθρο 34, περί "Εκσυγχρονισμού και Χρηματιστηριακών συναλλαγών, εισαγωγή εταιρειών επενδύσεων στη ποντοπόρα ναυτιλία, στο Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών και άλλες διατάξεις".
4. του Ν. 1256/82 "Για την πολυθεσία, την πολύ-απασχόληση και την καθιέρωση ανώτατου ορίου απολαβών από τον Δημόσιο τομέα καθώς και για το Ελεγκτικό Συνέδριο, το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και άλλες διατάξεις", όπως συμπληρώθηκε με το Ν. 1400/1983.
5. του Ν. 2860/2000 (ΦΕΚ 251/Α/14.11.2000) "Διαχείριση, παρακολούθηση και έλεγχος του Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης και άλλες διατάξεις".
6. Το άρθρο 17 του Ν.3205/2003 (ΦΕΚ 297/Α/ 23.12.2003)

(Μισθολογικές ρυθμίσεις λειτουργών και υπαλλήλων του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ και Ο.Τ.Α μονίμων στελεχών των Ενόπλων Δυνάμεων και αντιστοίχων της Ελληνικής Αστυνομίας, του Πυροσβεστικού και Λιμενικού Σώματος και άλλες συναφείς διατάξεις" καθώς και την ερμηνευτική εγκύκλιο αυτού.

7. Το Π.Δ. 4/2002 "Εκτέλεση ενεργειών τεχνικής βοήθειας-στήριξης και διαχείριση των αντίστοιχων πόρων" καθώς και την υπ' αριθμ. 60630/Ε΄ΥΣ 5671/16.9.2003 εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών "εξειδίκευση της εφαρμογής του Π.Δ. 4/2002 "εκτέλεση ενεργειών τεχνικής βοήθειας - στήριξης και διαχείριση των αντίστοιχων πόρων".

8. Την 5005/7.5.2004 Απόφαση του Υπουργού Ανάπτυξης (Φ.Ε.Κ. 681/Β/11.05.2004) για την "Μεταβίβαση στο Γενικό Γραμματέα Ε&Τ, στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και λοιπούς Προϊσταμένους υπηρεσιακών μονάδων της ΓΓΕΤ του Υπουργείου Ανάπτυξης, του δικαιώματος να υπογράφουν με "Εντολή Υπουργού"

9. Την Απόφαση της Επιτροπής της Ευρωπαϊκής Ένωσης C (2001) 550/14.3.2001, με κωδικό 2000/GR/16/1/PO/ 016 για την έγκριση του Επιχειρησιακού Προγράμματος "Ανταγωνιστικότητα" (ΕΠΑΝ)

10. τη Συλλογική Απόφαση Έργου (ΣΑΕ) 013/3 Κ.Α 2003ΣΕ01330010 "Δαπάνες Τεχνικής Στήριξης της ΓΓΕΤ για την Υποστήριξη της Υλοποίησης του ΕΠΑΝ" του ΠΔΕ της ΓΓΕΤ/Υπ. Ανάπτυξης.

11. Την 9761/12.7.2003 Απόφαση σχετικά με τον ορισμό Υπολόγου Διαχειριστή για το έργο Δημοσίων Επενδύσεων με κωδικό 2003ΣΕ01330010 της ΣΑΕ 013/3.

12. την με Α.Π 5164/Β1/9.1.2/1714/23.10.2002 Απόφαση Ένταξης της Πράξης "Ενέργειες πληροφόρησης και δημοσιότητας από τη ΓΓΕΤ για το ΕΠΑν" στο Μέτρο 9.1 "Τεχνική Βοήθεια ΕΤΠΑ" στο Ε.Π "Ανταγωνιστικότητα" , την ορθή Επανάληψη αυτής με ημερομηνία 16.12.2002 την 1η τροποποίηση αυτής με α.π 8457/Β1/9.1.2/5568/ 10.10.2003 και την 2η τροποποίηση αυτής με αρ.πρωτ. 2202/Β1/ 9.1.2/873/5.3.2004.

13. την εγγραφή του έργου 2002ΣΕ0130052 στη ΣΑΕ 013/3.

14. την απόφαση εκτέλεσης έργου πράξης (ΓΓΕΤ αρ.πρωτ 13521/10.12.2002. "Ενέργειες πληροφόρησης και δημοσιότητας από τη ΓΓΕΤ για το ΕΠΑν" στο Μέτρο 9.1 "Τεχνική Βοήθεια ΕΤΠΑ" Τελικός Δικαιούχος ΓΓΕ και τις τροποποιήσεις αυτής με αρ.πρωτ 177/10.9.2003 & 10672/13.9.2004.

15. Την με Α.Π 12488/21.10.2004 "Απόφαση Σύστασης Επιτροπών" όπως δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Αρ. 1612/ 29.10.2004.

16. την με Α.Π 13129/3.11.2004 "Απόφαση Συγκρότησης Επιτροπής Παρακολούθησης και Παραλαβής".

17. Την ανάγκη παραλαβής του Σχεδίου Πληροφόρησης και Δημοσιότητας του ΕΠΑν για την ΓΓΕΤ.

18. Την ανάγκη καθορισμού συνεδριάσεων (ύψος αποζημίωσης) των μελών της επιτροπής που διενεργεί τους ελέγχους του υποέργου 05 με τίτλο "Δραστηριότητες Προβολής των Δράσεων Ε&Τ του ΕΠΑν στο πλαίσιο της Δράσης 9.1.2 "Ενέργειες Πληροφόρησης και Δημοσιότητας από τη ΓΓΕΤ για το ΕΠΑν", αποφασίζουμε:

1. Καθορισμός συνεδριάσεων (ύψος αποζημίωσης) μόνιμων και Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου υπαλλήλων της ΓΓΕΤ/ΥΠΑΝ, καθώς και ιδιωτών μελών επιτροπών που διενεργούν τους ελέγχους των επιμέρους ενεργειών του υποέργου 05 με τίτλο "Δραστηριότητες Προβολής των Δράσεων Ε&Τ του ΕΠΑν στο πλαίσιο της Δράσης 9.1.2 "Ενέργειες Πληροφόρησης και Δημοσιότητας από τη ΓΓΕΤ για το ΕΠΑν".

2. Η αμοιβή κάθε μέλους επιτροπής για τους ελέγχους των επιμέρους ενεργειών για το παραπάνω υποέργο προσδιορίζεται σε 41,36 € ανά συνεδρίαση, με αριθμό συνεδριάσεων 8 το 2004 ενώ το 2005 θα ολοκληρωθούν οι 42 συνεδριάσεις.

3. Το συνολικό κόστος για τους ελέγχους που θα πραγματοποιηθούν το 2004 για τα ανωτέρω υποέργα εκτιμάται σε 1.654,40 €. Οι αμοιβές των μελών των επιτροπών θα βαρύνουν τις πιστώσεις του έργου ΣΑΕ 013/3, 2003ΣΕ01330010 του ΠΔΕ της ΓΓΕΤ/ ΥΠΑΝ. Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά πληρωμής είναι τα προβλεπόμενα από τις διατάξεις του Π.Δ. 4/2002 και την εγκύκλιο του Ν. 3205/2003 (ΦΕΚ 297/Α/ 23.12.2003)

4. Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 6 Δεκεμβρίου 2004

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΔΗΜΗΤΡΗΣ ΣΙΟΥΦΑΣ

Αριθ. 120213 (4)

Διάθεση του ειδικού παραβόλου που συστήθηκε με το άρθρο 24 του Ν. 2639/1998.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του Ν. 1558/1985 "Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα" όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν σήμερα.

β. Του άρθρου 28 του Ν. 3239/1955 "περί λειτουργίας του τηρουμένου στο Ανώτατο Συμβούλιο Εργασίας λογαριασμού".

γ. Του άρθρου 1 του Ν.Δ. 184/1969 "περί Ανωτάτου Συμβουλίου Εργασίας".

δ. Την αριθ. 10829/4.4.2000 Απόφαση Υπουργών Οικονομικών-Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

ε. Του άρθρου 24 του Ν. 2639/1998 "ρύθμιση εργασιακών σχέσεων, σύσταση Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας και άλλες διατάξεις".

στ. Του άρθρου 25 του Ν. 3227/2004 "Μέτρα για την αντιμετώπιση της ανεργίας και άλλες διατάξεις".

ζ) Την αριθ. Υ1/10.3.2004 απόφαση του Πρωθυπουργού "Μεταβολή τίτλων Υπουργείων και καθορισμός σειράς τάξης των Υπουργείων".

2. Το γεγονός ότι από την εφαρμογή των διατάξεων αυτής, δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

1. Το ειδικό παράβολο που συστάθηκε με το άρθρο 24 του Ν. 2639/1998 θα διατίθεται για την κάλυψη εκτάκτων υπηρεσιακών αναγκών του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

Σκοπός διάθεσης του παραβόλου είναι η αύξηση της παραγωγικότητας και η αναβάθμιση των παρεχόμενων υπηρεσιών του Υπουργείου, ώστε οι Υπηρεσίες του να ανταποκρίνονται πλήρως στο ρόλο που καλούνται να διαδραματίσουν στο σύγχρονο Κράτος, αλλά και στις απαιτήσεις του κοινωνικού συνόλου.

Για την επίτευξη του σκοπού αυτού, καλύπτονται από τους πόρους του παραβόλου, για το επιπλέον έργο που θα προσφερθεί, πέρα από τα συνήθη καθήκοντα των υπαλλήλων, ενδεικτικά, τα παρακάτω, τα οποία δεν καλύπτονται από τον Κρατικό Προϋπολογισμό.

α) Οι διαχειριστικές και λειτουργικές δαπάνες, οι οποίες προκαλούνται από τις διαδικασίες διαχείρισης παρακολούθησης, αξιολόγησης και ελέγχου των χρηματοδοτούμενων από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο (Ε.Κ.Τ.) ενεργειών στο πλαίσιο των Κοινοτικών Πλαισίων Στήριξης. β) Οι έκτακτες υπηρεσιακές ανάγκες που προκαλούνται από:

- τη ρύθμιση, εφαρμογή, παρακολούθηση και έλεγχο των νέων μορφών απασχόλησης.
- την αντιμετώπιση θεμάτων υγιεινής και ασφάλειας.
- την ρύθμιση των εργασιακών σχέσεων.
- τις κοινοτικές οδηγίες και διεθνείς συμβάσεις.
- τις συμφιλιωτικές παρεμβάσεις.
- την επεξεργασία σχεδίων Νόμων, Προεδρικών Διαταγμάτων, Κανονιστικών πράξεων, Κανονισμών, Προϋπολογισμών, Ισολογισμών και Απολογισμών.
- τον έλεγχο υποδομών των υπό σύσταση ιδιωτικών γραφείων Συμβούλων, καθώς και
- κάθε άλλο έργο αρμοδιότητας του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, το οποίο δημιουργεί ανάγκες για πρόσθετη απασχόληση.

γ) Η καθ' οιονδήποτε τρόπο διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των παραπάνω αναφερομένων σκοπών.

δ) Η αποζημίωση υπολόγων των χρηματοδοτούμενων έργων.

2. Δικαιούχοι του παραβόλου είναι οι μόνιμοι υπάλληλοι και οι με σύμβαση αορίστου χρόνου του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας (Κεντρικής Υπηρεσίας και Σ.ΕΠ.Ε.), καθώς και οι απασχολούμενοι με οποιαδήποτε σχέση εργασίας στη Κεντρική Υπηρεσία του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας και στο Σώμα Επιθεώρησης Εργασίας (Σ.ΕΠ.Ε.: Κεντρική Υπηρεσία και Περιφερειακές Υπηρεσίες).

3. Για τη διαχείριση των πόρων του παραβόλου, συγκροτείται Τριμελής Επιτροπή αποτελούμενη από τους παρακάτω:

α. Τον Γενικό Γραμματέα του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, ως Πρόεδρο με αναπληρωτή τον Γενικό Διευθυντή Διοικητικής Υποστήριξης.

β. Τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Δημοσίων Σχέσεων και Ενημέρωσης του Πολίτη, του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, με αναπληρωτή τον νόμιμο αναπληρωτή του.

γ. Τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικού, του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, με αναπληρωτή τον νόμιμο αναπληρωτή του Γραμματέας της Επιτροπής ορίζεται υπάλληλος του Τμήματος Γραμματείας Ανώτατου Συμβουλίου Εργασίας (Α.Σ.Ε.) και Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού.

4. Η Επιτροπή αποφασίζει επί θεμάτων που αφορούν τη διαδικασία διάθεσης, διαχείρισης και δικαιολόγησης των πόρων του ειδικού παραβόλου.

5. Οι αποφάσεις της Επιτροπής εγκρίνονται από τον Υπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

6. Η γραμματεία του Τμήματος Α.Σ.Ε., στο τέλος κάθε τριμήνου, οφείλει να γνωστοποιεί στο Πρόεδρο της Επιτροπής, την ύπαρξη πιστωτικού υπολοίπου.

Τα θέματα εισάγονται στην Επιτροπή για συζήτηση, μετά από εισηγητικό σημείωμα του καθ'ύλην Προϊσταμένου της Δ/νσης Δημοσίων Σχέσεων και Ενημέρωσης του Πολίτη.

7. Οι αριθ. 11040/6.4.1999 και 11582/7.7.2000 Αποφάσεις του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων από την ισχύ της παρούσας, καταργούνται

8. Η απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η ισχύς της αρχίζει από την ημέρα της δημοσιεύσεώς της.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 10 Δεκεμβρίου 2004

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΠΑΝΟΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 138030 (5)

Παράταση του χρόνου λειτουργίας της ειδικής νομοπαρασκευαστικής επιτροπής με σκοπό τη μελέτη και εισήγηση μέτρων για την επιτάχυνση της διαδικασίας ενώπιον των πολιτικών και ποινικών δικαστηρίων.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Την υπ'αριθ. 54711/3.5.2004 (ΦΕΚ Β' 763/24.5.2004) απόφαση σύστασης της επιτροπής, όπως διορθώθηκε στο ΦΕΚ Β' 890/16.6.2004 και παρατάθηκε με την υπ'αριθ. 90141/2.8.2004 (ΦΕΚ Β΄1213/6.8.2004) όμοια.

2) Την ανάγκη παράτασης του χρόνου λειτουργίας της ανωτέρω επιτροπής, σύμφωνα με το από 26.11.2004 έγγραφο του προέδρου αυτής.

3) Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας προκαλείται επιπλέον δαπάνη ύψους 4.661,00 ευρώ σε βάρος του προϋπολογισμού του ΤΑΧΔΙΚ, αποφασίζουμε:

Την παράταση για ένα (1) μήνα του χρόνου λειτουργίας της ειδικής νομοπαρασκευαστικής επιτροπής με σκοπό τη μελέτη και εισήγηση μέτρων για την επιτάχυνση της διαδικασίας ενώπιον των πολιτικών και ποινικών δικαστηρίων προκειμένου να περατώσει το έργο της.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 9 Δεκεμβρίου 2004

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΑΝΑΣΤΑΣΗΣ ΠΑΠΑΛΗΓΟΥΡΑΣ

Αριθ. 151554 (6)

Παράταση του χρόνου λειτουργίας της ειδικής νομοπαρασκευαστικής επιτροπής με σκοπό τη μελέτη και προσαρμογή στο εσωτερικό δίκαιο των διατάξεων της Σύμβασης του Συμβουλίου της Ευρώπης για το Έγκλημα στο Κυβερνοχώρο καθώς και του Πρόσθετου Πρωτοκόλλου αυτής.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Την υπ'αριθ. 82909/7.6.2004 (ΦΕΚ Β' 1087/19.7.2004) απόφαση σύστασης επιτροπής, όπως διορθώθηκε στο ΦΕΚ Β' 1239/12.8.2004 και συμπληρώθηκε με την υπ'αριθ. 90147/12.8.2004 (ΦΕΚ Β' 1345/31.8.2004) όμοια.

2) Την ανάγκη παράτασης του χρόνου λειτουργίας της ανωτέρω επιτροπής, σύμφωνα με το από 6.12.2004 έγγραφο του προέδρου αυτής.

3) Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας προκαλείται επιπλέον δαπάνη ύψους 10.461.00 ευρώ σε βάρος του προϋπολογισμού του ΤΑΧΔΙΚ, αποφασίζουμε:

Την παράταση για τρείς (3) μήνες του χρόνου λειτουργίας της ειδικής νομοπαρασκευαστικής επιτροπής με σκοπό τη μελέτη και προσαρμογή στο εσωτερικό δίκαιο των διατάξεων της Σύμβασης του Συμβουλίου της Ευρώ-

πης για το Έγκλημα στο Κυβερνοχώρο καθώς και του Πρόσθετου Πρωτοκόλλου αυτής, προκειμένου να περατώσει το έργο της.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 9 Δεκεμβρίου 2004

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ΠΑΠΑΛΗΓΟΥΡΑΣ

Αριθ. 64385 (7)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Κ.Α.Π.Η Δήμου Αργυρούπολης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/ 1995.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/1997.

3. Την 275/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αργυρούπολης με την οποία εκφράζει την σύμφωνη γνώμη του για την 13/2004 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΚΑΠΗ του Δήμου Αργυρούπολης.

4. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Α΄ Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 9/2004 πρακτικό του.

5. Την με αριθμ. οικ. 16978/2003 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων. (Φ.Ε.Κ. 1693/18.11.2003), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 13/2004 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΚΑΠΗ του Δήμου Αργυρούπολης περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

Άρθρο 1

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Ο.Ε.Υ.)

Στον παρόντα Οργανισμό καθορίζονται:

- Η οργανωτική διάρθρωση των υπηρεσιών του "Κ.Α.Π.Η. Δήμου Αργυρούπολης" σε διοικητικές ενότητες.
- Οι αρμοδιότητες των διοικητικών ενοτήτων.
- Οι κατηγορίες, οι κλάδοι και ο αριθμός των αναγκαίων οργανικών θέσεων για τη στελέχωση των διοικητικών ενοτήτων.

Άρθρο 2

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ Κ.Α.Π.Η. ΔΗΜΟΥ ΑΡΓΥΡΟΥΠΟΛΗΣ

Οι υπηρεσίες του Κ.Α.Π.Η. συγκροτούνται σε μια Διεύθυνση, ως κατωτέρω:

1. Διεύθυνση ΚΑΠΗ Δήμου Αργυρούπολης

α. Γραφείο Διευθυντού.

β. Γραφείο Υποστηρικτικών Λειτουργιών (λειτουργικό).

2. Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας.

3. Τμήμα Φροντίδας Υγείας.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των ατόμων τρίτης ηλικίας οι λειτουργίες του Νομικού Προσώπου παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένα παραρτήματα, τα οποία όμως δεν αποτελούν διοικητικές ενότητες.

Άρθρο 3

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ

3.1. Αρμοδιότητες προϊσταμένου Διεύθυνσης

Προΐσταται των Τμημάτων και ευθύνεται για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις δραστηριότητές τους.

Ο Διευθυντής των υπηρεσιών ασκεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Πρόεδρος του Δ.Σ. με απόφασή του.

Ειδικότερα ο Διευθυντής:

- Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. χωρίς δικαίωμα ψήφου και εισηγείται για την λήψη αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Μεριμνά για την με αποδοτικό τρόπο εκτέλεση των κάθε φύσης αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου, ενημερώνοντας τους υπευθύνους των Τμημάτων, παρακολουθώντας και συντονίζοντας τις εργασίες του συνόλου των υπηρεσιών του Κ.Α.Π.Η.
- Εισηγείται στον Πρόεδρο το προγράμματα δράσης, των υπηρεσιών του Κ.Α.Π.Η.
- Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των προϋπολογισμών εσόδων και δαπανών και των οικονομικών απολογισμών και ενημερώνει σχετικά τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Ενημερώνει τον Πρόεδρο για την πορεία υλοποίησης των εγκεκριμένων Προγραμμάτων και γενικά για την εκτέλεση των αποφάσεών του.
- Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο μετά από τις εισηγήσεις των υπεύθυνων των Τμημάτων την τροποποίηση των Προγραμμάτων Δράσης του Κ.Α.Π.Η. όταν θεωρείται απαραίτητο ανάλογα με την εξέλιξη της υλοποίησής τους ή με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.
- Οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες των υπηρεσιών κατά τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποδοτικά και αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης ή οι συγκεκριμένες αποφάσεις και εντολές του Δ.Σ.
- Έχει την ευθύνη υπογραφής όλων των εγγράφων των υπαλλήλων των Τμημάτων που εποπτεύει.
- Μεριμνά για την ετοιμασία των κάθε φύσης Κανονισμών του Κ.Α.Π.Η. και υποβάλλει τους Κανονισμούς αυτούς προς έγκριση από το Δ.Σ. Εισηγείται, όταν χρειάζεται, τη μεταβολή διατάξεων των Κανονισμών αυτών. Παρακολουθεί και ευθύνεται για την εφαρμογή των προηγουμένων Κανονισμών.
- Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες των κατοίκων της περιοχής και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχιακού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Κ.Α.Π.Η.
- Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για τη κατανομή του προσωπικού στις διάφορες διοικητικές ενότητες σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και τα προσόντα του προσωπικού. Φροντίζει για τον καταμερισμό εργασίας του προσωπικού του Κ.Α.Π.Η. στα παραρτήματά του.
- Τον Διευθυντή απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο Προϊστάμενος Τμήματος που ορίζεται με απόφαση του Προέδρου.

3.2. Αρμοδιότητες Γραφείου Υποστηρικτικών Λειτουργιών

Α. Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου, Προέδρου Δ.Σ.

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη για τις ανάγκες του Δ.Σ. και του Προέδρου (Δακτυλογραφήσεις κειμένων, αναπαραγωγή εγγράφων, κλπ.).
- Επιμελείται της σύνταξης και κοινοποίησης της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του νόμου.
- Τηρεί τα πρακτικών των αποφάσεων του Δ.Σ. και υποβά-

λει αντίγραφα αυτών στην αρμόδια για έγκριση ή ενημέρωση Διοικητική Αρχή και στους αρμόδιους υπαλλήλους.

- Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων του Δ.Σ. και επικυρώνει τα αντίγραφά τους.
- Έχει την ευθύνη της έκδοσης και παράδοσης των προσκλήσεων των συνεδριάσεων του Δ.Σ. καθώς και κάθε άλλου εγγράφου στα μέλη του Δ.Σ.
- Επιμελείται της παραλαβής, του χαρακτηρισμού και της συσχέτισης όλων των εισερχομένων εγγράφων, που αφορούν το Δ.Σ., της τήρησης του πρωτοκόλλου του Δ.Σ., καθώς και της τήρησης των πρωτοτύπων στο αρχείο.
- Διεκπεραιώνει κάθε εργασίας που ανατίθεται από το Δ.Σ. και τον Πρόεδρο.

Β. Γραμματειακή υποστήριξη υπηρεσιών, θέματα προσωπικού, διεκπεραίωση.

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη για τις ανάγκες των υπηρεσιών και του Διευθυντή (δακτυλογραφήσεις κειμένων, αναπαραγωγή εγγράφων, κλπ.)
- Παραλαμβάνει, χαρακτηρίζει και συσχετίζει όλα τα εισερχόμενα έγγραφα, τηρεί το πρωτόκολλο, καθώς και τα πρωτότυπα στο αρχείο, τηρεί το γενικό αρχείο του Κ.Α.Π.Η. και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία.
- Χειρίζεται το Τηλεφωνικό Κέντρο, το Fax και άλλα ηλεκτρονικά μέσα επικοινωνίας.
- Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, απολύσεις, άδειες, συντάξεις, βεβαιώσεις, πειθαρχικά, κλπ).
- Καταρτίζει τις καταστάσεις μισθοδοσίας προσωπικού.

Γ. Διαχείριση Εσόδων- Εξόδων

- Συντάσσει σε συνεργασία με τον Διευθυντή, τον ετήσιο οικονομικό προϋπολογισμό και απολογισμό.
- Παρακολουθεί την υλοποίηση του ετήσιου προϋπολογισμού.
- Συγκεντρώνει τα παραστατικά και τα απαραίτητα δικαιολογητικά που αφορούν έσοδα ή δαπάνες του Κ.Α.Π.Η. και τα προωθεί στην Ταμειακή υπηρεσία του Δήμου για την είσπραξη ή πληρωμή τους.
- Διενεργεί την οικονομική διαχείριση του Κ.Α.Π.Η. με βάση τις ισχύουσες, κάθε φορά διατάξεις περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων

Δ. Περιουσιακά Στοιχεία και Διαχείριση Υλικών

- Φροντίζει για την καταγραφή και τήρηση ανάλογου αρχείου της ακίνητης περιουσίας και γενικά των περιουσιακών στοιχείων του Νομικού Προσώπου.
- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, αποθήκευσης, χορήγησης και παρακολούθησης των αναλωσίμων και των πάγιων υλικών σε ότι αφορά την λογιστική ενημέρωση και την συμβατότητά τους προς το υφιστάμενο κανονιστικό πλαίσιο Προμηθειών των ΟΤΑ.

Ε. Προμήθεια Υλικών και Εξοπλισμού

- Συγκεντρώνει από τους υπευθύνους των διοικητικών ενοτήτων του Κ.Α.Π.Η. τις παραγγελίες σύμφωνα με τις ανάγκες των υπηρεσιών.
- Προγραμματίζει τη διενέργεια διαγωνισμών προμηθειών σύμφωνα με τις παραπάνω παραγγελίες.
- Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες προμήθειας εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικού σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς (έρευνα αγοράς, διενέργεια διαγωνισμών, σχέδια συμβάσεων, κλπ)
- Παραλαμβάνει και ελέγχει ποιοτικά και ποσοτικά τα υλικά που προμηθεύεται το Κ.Α.Π.Η.
- Τηρεί αρχείο προμηθειών και προμηθευτών.

ΣΤ. Συντήρηση

Η Φροντίδα για την καλή λειτουργία των οικοδομικών, μηχανολογικών, ηλεκτρολογικών και λοιπών εγκαταστάσεων των χώρων που έχει στην ευθύνη του το Κ.Α.Π.Η. ανήκει στην αρμοδιότητα των αντίστοιχων υπηρεσιών του Δήμου Αργυρούπολης.

Ζ. Καθαριότητα χώρων

- Φροντίζει για την καθαριότητα όλων των χώρων του Κ.Α.Π.Η.
- Φροντίζει για την προμήθεια και τη φύλαξη των υλικών καθαριότητας

3.3. Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων του Κ.Α.Π.Η. φροντίζουν για τη σωστή λειτουργία των διοικητικών ενοτήτων τους και ασκούν τον έλεγχο και την εποπτεία των υπαλλήλων που απασχολούνται σε αυτά.

Ο προϊστάμενος Τμήματος ευθύνεται έναντι του Διευθυντή για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της διοικητικής ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι των προγραμμάτων δράσης του Κ.Α.Π.Η.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος:

- Διατυπώνει σε συνεργασία με τον Διευθυντή τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της ενότητας που εποπτεύει καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.
- Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
- Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
- Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής του ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
- Υπογράφει όλα τα έγγραφα των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και τις εισηγήσεις τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα .
- Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του.
- Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.
- Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις λειτουργικές ανάγκες του Κ.Α.Π.Η.

- Ασκεί παράλληλα και τα καθήκοντα που απορρέουν από την ειδικότητά του μέσα στα πλαίσια των καθημερινών του υποχρεώσεων.

3.4. Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Μέριμνας

Οι εργασίες του Τμήματος εκτελούνται από την Κοινωνική Λειτουργό και την Οικογενειακή βοηθό

Α. Αρμοδιότητες Κοινωνικής Λειτουργού

- Συνεργάζεται με τα μέλη, με σκοπό να συμβάλλει στην αντιμετώπιση τυχόν ψυχολογικών, ατομικών ή οικογενειακών προβλημάτων, σεβόμενος την προσωπικότητα, την αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα του μέλους.

- Έχει την ευθύνη για την οργάνωση, εκπαίδευση και αξιοποίηση εθελοντών στον τομέα ευθύνης της.

- Ορίζει τον υπεύθυνο που θα έχει την ευθύνη τακτοποίησης των οικονομικών υποχρεώσεων των μελών του κέντρου.

- Έχει την ευθύνη της πρακτικής άσκησης των σπουδών των σχολών Κοινωνικής Εργασίας που τυχόν θα εκπαιδεύονται στο Κ.Α.Π.Η.

- Οργανώνει σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα, διάφορες εκδηλώσεις και προγράμματα που άπτονται της ειδικότητάς του.

- Συνεργάζεται με πολιτιστικούς, μορφωτικούς και καλλιτεχνικούς φορείς.

- Πραγματοποιεί πρόληψη και θεραπεία κοινωνικών προβλημάτων. Βελτίωση του βιοτικού επιπέδου και την κοινωνικής λειτουργικότητας ατόμων και ομάδων με επισκέψεις κατ΄ οίκον ή στην κοινότητα.

- Εντοπίζει τις κοινωνικές ανάγκες της κοινότητας, προτείνει και επιβλέπει τις κοινωνικές ή ψυχοκοινωνικές μελέτες, όπου κρίνεται απαραίτητο, του περιστατικού, της ομάδας και της κοινότητας που χρειάζεται την παρέμβασή τους.

- Διαμορφώνει διάγνωση, αυτόνομα και σε συνεργασία με άλλους ειδικούς για τα προβλήματα που εντοπίστηκαν.

- Εκπονεί και εκτελεί σχέδια δράσης και ενέργειες για την αντιμετώπιση συγκεκριμένης κατάστασης.

- Είναι ο συνδετικός κρίκος των μελών με τις υπηρεσίες Κοινωνικής Ασφάλισης, συγκεκριμένα για: παροχή κοινωνικών υπηρεσιών, ενημερωτικού - συμβουλευτικού και επιβοηθητικού χαρακτήρα σε ασφαλισμένα άτομα ή και στις οικογένειές τους, μέσα από τους αρμόδιους ασφαλιστικούς φορείς π.χ. ΙΚΑ, ΟΓΑ κλπ των υπηρεσιών, με σκοπό την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευμένων μελών.

- Οργανώνει και συμμετέχει σε ομάδες και επιτροπές στις οποίες συμμετέχουν μέλη, με θεραπευτικό σκοπό.

- Επικοινωνεί με τους τοπικούς φορείς της περιοχής, που λειτουργεί το Κ.Α.Π.Η., με σκοπό την ενημέρωσή τους και συμμετοχή τους στο πρόγραμμα Κοινωνικής Εργασίας.

- Έρχεται σε επαφή τακτικά με τους εξυπηρετούμενους και παρακολουθεί όποια μεταβολή υπάρχει.

- Φροντίζει για την ανάπτυξη ομαδικών δραστηριοτήτων των μελών με σκοπό την ενεργό δραστηριοποίηση των μελών με βάση δεξιότητες που διαθέτουν (τέτοιες μπορεί να είναι Ομάδα δημοτικών χορών, Ομάδα θεάτρου και άλλες).

Β. Αρμοδιότητες Οικογενειακού βοηθού

- Προσφέρει τις υπηρεσίες της κυρίως στον σπίτι των μελών, για τις περιπτώσεις που ζουν μόνοι τους και έχουν ιδιαίτερες ανάγκες βοήθειας. Η βοήθεια συνίσταται στην παροχή υπηρεσιών μέσα στο σπίτι του μέλους, όπως σιγύρισμα, ελαφρύ μαγείρεμα και στην παροχή υπηρεσιών έξω από το σπίτι , όπως προμήθεια τροφίμων, φαρμάκων και άλλες μικροεξυπηρετήσεις.

- Βοηθά στην προετοιμασία εκδηλώσεων μέσα στους χώρους του ΚΑΠΗ σε συνεννόηση με τον/ την προϊστάμενο / η του τμήματος.

Γ. Στην αρμοδιότητα του τμήματος ανήκει και η βοήθεια στο σπίτι για μέλη που έχουν ιδιαίτερες ανάγκες βοήθειας, όπως μέλη που:

- δεν αυτοεξυπηρετούνται πλήρως
- χρειάζονται ιδιαίτερη φροντίδα
- διαβιούν μοναχικά
- δεν έχουν επαρκείς πόρους ώστε να βελτιωθεί η ποιότητα της ζωής τους αφενός και αφετέρου να διατηρηθούν οι ίδιοι και οι οικογένειές τους στον κοινωνικό ιστό, παραμένοντας στο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον.

Στις περιπτώσεις αυτές παρέχονται αντίστοιχες υπηρεσίες κοινωνικής εργασίας, οικογενειακής βοήθειας και ιατρονοσηλευτικής φροντίδας, σε συνεργασία με στελέχη του Τμήματος Φροντίδας Υγείας.

Η εποπτεία της δραστηριότητας αυτής ανήκει στον προϊστάμενο του Τμήματος Κοινωνικής Μέριμνας.

3.5. Αρμοδιότητες Τμήματος Φροντίδας υγείας

Οι εργασίες του Τμήματος εκτελούνται από τις νοσηλεύτριες, τις επισκέπτριες υγείας, τους φυσικοθεραπευτές και τους εργοθεραπευτές σε συνεργασία με τον ιατρό.

Α. Αρμοδιότητες Νοσηλευτή/ τριας και επισκέπτη/ τριας

- Έχει την ευθύνη για την φύλαξη και διαχείριση του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού σε συνεργασία με τον ιατρό.

- Παρέχει νοσηλευτική φροντίδα και οδηγίες στα μέλη του ΚΑΠΗ και όταν παραστεί ανάγκη, πραγματοποιεί επισκέψεις στα σπίτια των μελών.

- Παρέχει οδηγίες και πληροφορίες σχετικά με τα θέματα ατομικής υγείας.

- Παρέχει πρώτες βοήθειες, όταν δεν υπάρχει ιατρός, ενέσιμης αγωγής, μέτρηση αρτηριακής πίεσης, μέτρηση σακχάρου, εμβολιασμό των μελών.

- Έχει την γενική επίβλεψη κάθε θέματος υγείας που αφορά τα μέλη και τις οικογένειές τους.

- Έχει την ευθύνη της πρακτικής άσκησης των σπουδαστών που άπτονται της ειδικότητάς του.

- Οργανώνει ομιλίες σε θέματα σχετικά με την τρίτη ηλικία και την υγεία.

Β. Αρμοδιότητες Φυσικοθεραπευτή/ τριας

- Απασχολείται με την φυσιοθεραπευτική αγωγή στα μέλη του ΚΑΠΗ που έχουν ανάγκη, ύστερα από γραπτή εντολή του ιατρού και συγκεκριμένα με την πρόληψη, βελτίωση και αποκατάσταση παθολογικών καταστάσεων, συγγενών και επίκτητων καθώς και τραυματικών βλαβών που προκαλούν διαταραχές στο ερειστικό, μυϊκό, νευρικό, αναπνευστικό και καρδιαγγειακό σύστημα.

- Σε έκτακτες περιπτώσεις που κρίνει ο ιατρός μπορεί να εκτελεστεί φυσιοθεραπευτική αγωγή και στο σπίτι των μελών.

- Έχει την ευθύνη της οργάνωσης και καλής λειτουργίας του φυσιοθεραπευτηρίου

- Έχει την ευθύνη της πρακτικής άσκησης των σπουδαστών που άπτονται της ειδικότητάς του.

Γ. Αρμοδιότητες Εργοθεραπευτή/ τριας

- Έχει την ευθύνη για την οργάνωση και σωστή λειτουργία του εργοθεραπευτηρίου.

- Φροντίζει για την αξιοποίηση και την δραστηριοποίηση των μελών, για δημιουργική απασχόληση και παραγωγικό έργο.

- Παρέχει βοήθεια στα μέλη για την προώθηση της αυτοεξυπηρέτησης και της ανάπτυξης ειδικών ενδιαφερόντων.

- Οργανώνει σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα διάφορες εκδηλώσεις, προγράμματα ή ομάδες απασχόλησης που άπτονται της ειδικότητάς του, π.χ. ομάδα θεάτρου, έκδοση/ επιμέλεια εφημερίδας.

Άρθρο 4

ΠΕΡΙΓΡΑΦΕΣ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

1. Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των διοικητικών ενοτήτων και του προϊσταμένου τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Επομένως είναι δυνατό να ανατίθεται στο προσωπικό που τις στελεχώνει, καθήκοντα που δεν αναφέρονται ρητά στον παρόντα κανονισμό, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του ρόλου της κάθε ενότητας.

2. Οι περιγραφές των καθηκόντων των υπαλλήλων, καθορίζονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση του προϊσταμένου του Τμήματος.

Άρθρο 5

ΘΕΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Προϊστάμενος της Διεύθυνσης επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών.

Προϊστάμενος του Τμήματος Κοινωνικής Μέριμνας επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών.

Προϊστάμενος του Τμήματος Φροντίδας υγείας επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Νοσηλευτών/τριών ή ΤΕ Επισκεπτών/τριών Υγείας ή ΤΕ Φυσικοθεραπευτών/τριών ή ΤΕ Εργοθεραπευτών/τριών.

Άρθρο 6

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987, το Π.Δ.22/1990, στο Π.Δ. 50/2001 και των τροποποιήσεών του.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

ΤΕ 2	Κοινωνικών Λειτουργών	4 (τέσσερις)
ΤΕ 6	Επισκεπτών/τριών Υγείας	1 (μια)
ΤΕ 8	Νοσηλευτών/τριών	2 (δυο)
ΤΕ 10	Φυσικοθεραπευτών/τριών	2 (δυο)
ΤΕ 18	Εργοθεραπευτών/τριών	1 (μια)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

ΔΕ	Διοικητικών- γραμματέων	1 (μια)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

ΥΕ15	Οικογενειακών Βοηθών	4 (τέσσερις)
ΥΕ 16	Καθαριότητας γραφείων	1 (μια)

Άρθρο 7

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Δέκα (10) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (Ν.2503/97 , άρθρο 18 παράγρ.12).

Άρθρο 8

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

- Κατά την έναρξη λειτουργίας του παρόντος οργανισμού, οι υπηρετούντες υπάλληλοι των συγχωνευθέντων Α΄ και Β΄ Κ.Α.Π.Η. κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων του Κ.Α.Π.Η. Δήμου Αργυρούπολης.

- Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες διοικητικές ενότητες πραγματοποιείται με απόφαση του Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Διευθυντή, σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και τα προσόντα του προσωπικού.

- Οι δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου που δεν μπορούν να καλυφθούν από το υπηρετούν τακτικό προσωπικό εξυπηρετούνται από έκτακτο προσωπικό με σύμβαση μίσθωσης έργου ή σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου.

- Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. 111-1 με τίτλο "Αποδοχές τακτικών υπαλλήλων" για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του "ΚΑΠΗ Δήμου Αργυρούπολης" από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

Αθήνα, 25 Νοεμβρίου 2004

Με εντολή γενικού Γραμματέα Περιφέρειας

Η Διευθύντρια

ΚΩΝ. ΤΣΟΓΚΑ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(8)

Στην απόφαση του Υφυπουργού Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων με αριθμό πρωτοκόλλου 301509/ 19.11.2004 "Μεταβίβαση στους Γενικούς Γραμματείς, Γενικούς Διευθυντές, Διευθυντές και Τμηματάρχες του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων της εξουσίας να υπογράφουν με εντολή Υφυπουργού (Β1762/30.11.2004) που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ Β 1762/ 30.11.2004 στην 5η αρμοδιότητα της παρ. 2 Διεύθυνση Εισροών Φυτικής Παραγωγής της Γενικής Διεύθυνσης Φυτικής Παραγωγής, διορθώνεται από το εσφαλμένο "του Νόμου 2325/95", στο ορθό "του Νόμου 2326/1995".

(Από το Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων)